

大葉大學營繕作業辦法

95年4月20日法規委員會會議修正通過

95年5月10日主管會議討論修正通過

95年5月25日第4次行政會議討論通過

98年10月28日第31次行政會議修正通過

105年10月27日第103次行政會議修正通過

113年1月4日第160次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 為健全營繕作業制度，提高行政效能，確保工程品質，訂定大葉大學營繕作業辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之營繕工程，係指在地面上下新建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包含房屋、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經本校認定之工程；事務機器、教學機械、儀器及雜項等設備之維護或修繕作業。

第三條 本辦法適用對象：

- 一、本校編列之預算案。
- 二、政府補助案。
- 三、公民營機構委託之專題研究案與建教合作案。
- 四、經校長核准辦理之預算追加案。

第四條 本校各項營繕作業，除政府採購法及相關法令另有規定者外，均依本辦法辦理。

第五條 營繕工程費用如接受政府機關、公立學校或公營事業補助，其補助金額占工程總額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法暨相關法令辦理。

第六條 總務處對於本校營繕工程費用，應於每學年度開始前，配合學年度預算作通盤檢討，除酌留不可預期之零星修繕外，餘均應納入學年度修繕工程計畫辦理。同時送請會計室審核營繕計畫案，報請校長或其授權人員核定後，依本辦法執行之。

第七條 本校一切營繕工程經費均應透過學年度預算之編列，凡未列入學年度之新建、維護、修繕等工程、設備項預算者，除申請急迫情形或天然災害之搶修等重大案件外，不得提出營繕案件申請。

第八條 申請單位：

- 一、各預算編列單位，如處、室、院、系（所）、學位學程、館及中心等，均得為申請單位。
- 二、專案計畫主持人。

第九條 各單位使用專用款項，如參與政府機關投標取得之專案、建教合作、產學合作、推廣教育及校友捐款等營繕工程案件，得比照本辦法或由校長授權自行辦理之。

第十條 單位權責：

- 一、營繕管理組：負責營繕作業之執行與審核。
- 二、圖書暨資訊處：負責全校個人、教室、機房電腦及周邊財物請修案，惟機械儀器設備附屬之電腦設施財物請修，仍由營繕管理組辦理。
- 三、財物管理組：負責營繕作業有關財產設備增列、請修項目之驗收。
- 四、會計室：負責學年度營繕預算之審核與管控；營繕事項之監驗與審核。
- 五、各單位：負責單位內營繕之計畫、預算編列、營繕申請、驗收與協助執行。

第十一條 核決權限：

- 一、營繕工程金額未達新臺幣(以下同)一萬元者，由總務長或其授權人員核定。
- 二、營繕工程金額在一萬元以上者，由校長或其授權人員核定。

第十二條 營繕工程之設計，應由專業技術人員負責，並得委託有關工程技術機構或建築師、電機技師辦理。

第十三條 各單位申請營繕案件，申請單上應清楚填明工程及設備名稱、地點、內容（含規範、型式及圖樣）及其他必要資料，並經單位主管簽核後，送交總務處營繕管理組辦理工程相關作業。

第十四條 表單適用標的：

- 一、修繕申請及處理單：限建築設備損壞維修，諸如：門窗、桌椅、門鎖之維修、水泥牆面修補、電燈、水龍頭等設施維修。
- 二、修造申請發包驗收單：校區改建、增建、修繕之建築、水電、土木、雜項等設備工程。
- 三、財物請修發包驗收單：教學機械、儀器、事務機器設備等維修。

第十五條 營繕工程總金額未達二萬元者，應詢取一家以上廠商之報價。營繕工程總金額二萬元以上未達五萬元者，應詢取二家以上廠商之報價。營繕工程總金額在五萬元以上者，應詢取三家以上廠商之報價，完成比、議價程序後，依核決權限核定辦理之。教學儀器設備維修，申請單位應協助提供所需廠商報價資料，以利維修作業辦理。但採共同供應契約、公開招標方式工程採購、公務汽、機車修繕，或採購專利、獨家代理之設備時，不在此限。

第十六條 營繕工程總金額未達一萬元者，並以「修繕申請及處理單」方式提出之零星修繕案，總務處營繕管理組可依行政作業規定，由業務承辦人員直接通知紀錄良好之配合廠商進行維修，以簡化行政作業流程，提高維修效率。但因情況特殊或涉及學校權益者，應經總務長或其授權人員核決。

第十七條 總務處對本校營繕工程之實施，應由營繕人員彙整工程圖說、施工計畫、預算表及廠商報價等相關資料，簽報校長或其授權人員核准後，由總務處營繕管理組協同申請單位負責施工監督、驗收等事宜。

第十八條 校區之水電、電梯、空調、消防或電話等設備之經常性維護、檢修工程，得由總務處申請與承包廠商簽訂定期之維護保養合約，以有效控制預算支出，並提高維修效率。

第十九條 營繕工程總金額在二十萬元以上之案件，應依照約定事項或工程招標文件簽訂工程契約書，並將工程說明書、圖樣及其他相關文件一併附入，以確保本校權益。

契約條款內容應注意下列事項：

一、押標金額度視工程性質訂定之，計算方式以不低於投標總價之百分之五為原則。

二、履約保證金額度視工程性質訂定之，計算方式以不低於投標總價之百分之五為原則。

三、保固保證金額度視工程性質訂定之，計算方式以不低於投標總價之百分之五為原則。

第二十條 營繕工程契約應明定廠商執行品質管理、環境保護及施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。

第二十一條 營繕工程總金額未達二十萬元之案件，得不另訂工程契約，而以廠商報價文件及營繕申請單之簽核為憑辦依據。（但工程特殊者不在此限）。

第二十二條 營繕工程在施工過程中，應由總務處營繕管理組承辦人員或校長指派之人員，按照工程圖說及合約規定隨時抽查，以確保工程品質。

第二十三條 營繕工程施工監督應注意下列事項：

一、工地安全措施之檢查及管理。

二、進場材料之檢查及領用儲存管制。

三、辦理工程會報或相關之管理協調會議。定期與不定期邀集有關單位及承包商開會，以有效掌控施工進度與品質，並共同會商解決遭遇之問題。

四、各項施工協調會之結論或協議事項應作成書面紀錄，以供辦理之依據。

五、施工中如須變更設計，應敘明理由，請設計單位繪製圖說

說，編列施工預算，待簽報核准後與原承包商議價，作成議價紀錄或變更設計附約，以作為陳報執行之依據。

六、注意承包商是否依據契約相關規定進行各項檢驗，例如鋼筋、混凝土之強度檢驗。其檢驗或試驗結果是否合格，有無經監造單位簽證。

七、可組成專責小組，對於一千萬元以上之工程或專案之工程加強查核。無工程專業人員之單位，於必要時可外聘具有專長者為小組成員或顧問。

八、注意契約所定施工期中之付款方式，並核對監工單位之進度報表與現場是否相符。

第二十四條 營繕工程總金額在一萬元以上未達五十萬元者，由總務處及申請單位會同驗收；五十萬元以上者，由總務處、申請單位及會計室會同驗收。申請單位及總務處負責營繕工程數量、品質、規格、功能及工地環境之查驗，會計室負責督導驗收程序之進行。

第二十五條 驗收之職責及注意事項：

一、一般修繕案件，採點驗完工程度與時效及品質之方式驗收。

二、營繕工程總金額五萬元以上，應填製修造工程驗收單，並核對契約及施工圖、法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。驗收結果遇有契約不合或施工有缺點之事項，應限定期間責由承包廠商改善後，再另訂期複驗。

三、營繕工程竣工驗收後，承攬廠商應依約辦理保固保證手續（繳納保固保證金或填具保固切結文件），在約定期間內負保固之責。

四、學校工程經驗收合格後，營繕管理組應檢具相關原始憑證文件等，併案送財物管理組辦理財產登記，再依程序移送會計室辦理請款手續。

第二十六條 營繕作業之稽核工作，由本校稽核室負責，總務、會計及相關業務人員，應配合執行。

第二十七條 受稽核單位於接獲稽核室之內部稽核紀錄表或有關稽核報告後，應針對缺失或建議於限期內提出說明或改善。

第二十八條 營繕工程承辦人員，應善盡職責，廉潔自愛，不得營私舞弊，私受賄賂或收回扣佣金，如經查覺，予以免職處分，依法究辦。

第二十九條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。